

证券代码：872495

证券简称：凯鸿集团

主办券商：国泰海通

浙江凯鸿供应链集团股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 11 月 5 日第三届董事会第十五次审议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江凯鸿供应链集团股份有限公司 总经理工作细则

第一条 为进一步完善公司治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司运作效率，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《浙江凯鸿供应链集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司的实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘，负责主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力，建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓进取精神。

第四条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理。

第五条 解聘公司总经理，必须由董事会决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。

第六条 总经理因故辞去总经理职务，必须提前三个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意并且做完离职审计及工作交接后方可离任。

第七条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第八条 公司设置下列总经理工作机构：

（一）根据公司的规模和董事会决议，公司设置人事、财务、行政等相关部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；行政部主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第九条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大事项由总经理提交总经理办公会讨论并决定。

第十条 总经理办公会是指由总经理召集的办公会议。总经理可视工作需要召开会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第十一条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及各职能部门经理。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。

第十二条 公司总经理办公会原则上每月召开一次，由总经理主持，总经理办公会成员及与议题相关的临时邀请人员参加，讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项以及总经理认为必要的其它事项。

第十三条 总经理办公会主要目的包括：

- （一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二）了解全局并对近期业务目标能否完成做出判断；
- （三）均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- （四）必要的人事变动；
- （五）强调和指导需要优先考虑的事项；
- （六）了解市场变化，做出迅速反应；
- （七）分享实践经验；
- （八）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十四条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十五条 两个或以上的部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

第十六条 公司设副总经理若干名，财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第十七条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提

出建议；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理交办的其它事项。

第十八条 财务负责人行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相关的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（九）总经理交办的其他事项。

第十九条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，

包括但不限于：

（一）定期报告。定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交。
定期报告包括年报、半年报；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

第二十条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第二十一条 总经理忠实履行职责，在工作中做出显著成绩，公司经济效益显著，为企业的发展做出了重大贡献，经董事会讨论决定，给予奖励。

第二十二条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚，并根据相关法律法规的规定追究法律责任。

第二十三条 若本细则与法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》矛盾之处，以法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》的相关规定为准执行。本细则未尽事宜，按照法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》的相关规定执行。

第二十四条 本规则由董事会负责解释。

第二十五条 本细则经董事会批准后施行。

浙江凯鸿供应链集团股份有限公司

董事会

2025年11月5日